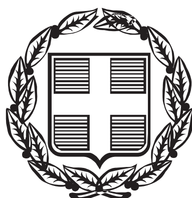


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 749**

16 Ιουνίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 15644 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1.Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1,6 και 9 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

γ) Του Ν. 2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν.2190/94 και άλλες διατάξεις".

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 "Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν.1586/86".

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

ζ) Του αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 102/86 τ.Α΄) "Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων" και του 92/89 Π.Δ/τος (41/89 τ.Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς την δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5-12-88 και 2813/3-6-87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. Π2β/3896/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του Α΄ Κρατικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς στο Δήμο Καλαμαριάς (ΦΕΚ 198/Β/95).

2. Την αριθ. 103/1995 απόφασή μας που αφορούσε τη σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία "Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς" του Δήμου (ΦΕΚ 622/Β/95).

3. Την αριθ. 257/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς και την όμοια 9/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμα-

ριάς με τις οποίες καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 7ο) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 257/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, την όμοια 9/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 7ο) πρακτικό ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ,στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α' (καταληκτικό) βαθμό.

Ολες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
2.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τέσσερις (4) θέσεις (τρείς κατεχόμενες)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ14 βοηθών μαγείρων
Μία (1) θέση (κατεχόμενη)
Κλάδος ΥΕ16 πρ/κού Καθ/τας
Δύο (2) θέσεις (μία κατεχόμενη)
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
(κατεχόμενες)
1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Τέσσερις (4) θέσεις
Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.2646/98 & της οικ.Γ2/2397/17-11-87 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Α' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97).

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊστάμενου

Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Α' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καλαμαριάς.

Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλι-

κά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προϊσταται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λ.π.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού,δελτία εισαγωγής,δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 400.000 δρχ. (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του

απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο γαι την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος γαι την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προισταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντά του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προισταμένου του Σταθμού.

ΣΤ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης" (ΦΕΚ 28/Α/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων .

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37 Α/87 "Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α." καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις "Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς ύψους 34.685.000 δρχ.

περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1, του προϋπολογισμού του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έτους 2000. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 15645 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1.Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1,6 και 9 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης", όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιές της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

γ) Του Ν. 2190/94 " Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν.2190/94 και άλλες διατάξεις".

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 " Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν.1586/86".

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

ζ) Του αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 102/86 τ.Α') "Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων" και του 92/89 Π.Δ/τος (41/89 τ.Α') με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς την δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5-12-88 και 2813/3-6-87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. Π2β/3896/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του Β΄ Κρατικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς στο Δήμο Καλαμαριάς (ΦΕΚ 198/Β/95).

2. Την αριθ. 102/1995 απόφασή μας που αφορούσε τη σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία "Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς" του Δήμου (ΦΕΚ 622/Β/95).

3. Την αριθ. 258/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς και την όμοια 5/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς με τις οποίες καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 8ο) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 258/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, την όμοια 5/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 8ο) πρακτικό ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ, στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α' (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
2.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ14 βοηθών μαγείρων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ16 πρ/κού Καθ/τας
Τρείς (3) θέσεις (μία κατεχόμενη)
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
(κατεχόμενες)
1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Έξι (6) θέσεις

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.2646/98 & της οικ.Γ2/2397/17-11-87 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινές - προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις
Βοηθός Μαγείρου θέση μία (1)
Προσωπικό Καθ/τας θέση μία (1)

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97).

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ & ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊστάμενου

Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Β΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καλαμαριάς.

Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσω-

πικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται

από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λ.π.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού,δελτία εισαγωγής,δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 400.000 δρχ. (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο γαι την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος γαι την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προισταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντα του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του Σταθμού.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης " (ΦΕΚ 28/Α/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθηκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προιστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων .

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37 Α/87 " Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α." καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις " Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." σε συνδιασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς ύψους 39.228.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1, του προϋπολογισμού του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έτους 2000. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 15646 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1.Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1,6 και 9 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης", όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

γ) Του Ν. 2190/94 " Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν.2190/94 και άλλες διατάξεις".

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 " Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν.1586/86".

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

ζ) Του αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 102/86 τ.Α') "Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων" και του 92/89 Π.Δ/τος (41/89 τ.Α') με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς την δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5-12-88 και 2813/3-6-87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. Π2β/3896/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του Γ' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς στο Δήμο Καλαμαριάς (ΦΕΚ 198/Β/95).

2. Την αριθ. 104/1995 απόφασή μας που αφορούσε τη σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία "Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς" του Δήμου (ΦΕΚ 622/Β/95).

3. Την αριθ. 259/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς και την όμοια 3/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς με τις οποίες καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 9ο) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 259/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, την όμοια 3/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 9ο) πρακτικό ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ, στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
2.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ7 Μαιών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τρείς (3) θέσεις (μία κατεχόμενη)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ14 βοηθών μαγείρων
Μία (1) θέση (μία κατεχόμενη)
Κλάδος ΥΕ16 πρ/κού Καθ/τας
Τρείς (3) θέσεις (δύο κατεχόμενες)
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
(κατεχόμενες)
1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση

Η θέση αυτή θα μετατραπεί μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο σε θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικ.Γ2/2397/17-11-87 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινές -προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις
Βοηθός Μαγείρου θέση μία (1)
Προσωπικό Καθ/τας θέσεις δύο (2)

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Δ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/97).

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ & ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊστάμενου

Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Γ΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καλαμαριάς.

Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο

τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως

και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται

από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λ.π.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 400.000 δρχ. (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο γαι την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος γαι την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προισταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντά του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προισταμένου του Σταθμού.

ΣΤ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων , κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης " (ΦΕΚ 28/Α/3-

3-94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προιστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων .

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37 Α/87 " Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α." καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλλήλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις " Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." σε συνδιασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς ύψους 32.144.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1, του προϋπολογισμού του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έτους 2000. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 15647 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1.Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1,6 και 9 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης", όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

γ) Του Ν. 2190/94 " Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν.2190/94 και άλλες διατάξεις".

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 " Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν.1586/86".

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

ζ) Του αριθ. 276/85 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 102/86 τ.Α') "Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων" και του 92/89 Π. Δ/τος (41/89 τ.Α') με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς την δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

η) Τις αριθ. Γ2β/5466/5-12-88 και 2813/3-6-87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθ. Π2β/4846/96 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του Δ' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς στο Δήμο Καλαμαριάς (ΦΕΚ 38/Β/1996).

2. Την αριθ. 7.790/1996 απόφαση μας που αφορούσε τη σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία "Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς" (ΦΕΚ 222/Β/96).

3. Την αριθ. 279/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς και την όμοια 5/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς με τις οποίες καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 10ο) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ΄ Δημοτικού παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 257/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, την όμοια 9/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού σταθμού Καλαμαριάς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρε-

σιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 7ο) πρακτικό ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ,στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
2.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις (μία κατεχόμενη)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ14 βοηθών μαγείρων
Μία (1) θέση (κατεχόμενη)
Κλάδος ΥΕ16 πρ/κού Καθ/τας
Μία (1) θέση
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
(κατεχόμενες)
1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση

Η θέση αυτή μετατρέπεται μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο σε θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικ.Γ2/2397/17-11-87 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας & Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δ' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλαμαριάς μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τρεις (3) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/97).

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊστάμενου

Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Δ' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Καλαμαριάς.

Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με α αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λ.π.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής,δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 400.000 δρχ. (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για

την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο γαι την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος γαι την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προισταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντά του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προισταμένου του Σταθμού.

ΣΤ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων , κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης " (ΦΕΚ 28/Α/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προιστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων .

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37 Α/87 " Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α." καθώς και του Π. Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλλήλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις " Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." σε συνδιασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς ύψους 19.516.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1, του προϋπολογισμού του Δ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλαμαριάς έτους 2000. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 15648 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης του δήμου Καλαμαριάς, Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1,6 και 9 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης", όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95 "Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

γ) Του Ν. 2190/94 " Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν.2190/94 και άλλες διατάξεις".

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 " Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν.1586/86".

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

ζ) Του αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 102/86 τ.Α') "Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων" και του 92/89 Π.Δ/τος (41/89 τ.Α') με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς την δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5-12-88 και 2813/3-6-87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθ. Π2β/3896/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης στο Δήμο Καλαμαριάς (ΦΕΚ 198/Β/95).

2. Την αριθ. 101/1995 απόφασή μας που αφορούσε τη σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Κρήνης" στον Δήμο Καλαμαριάς (ΦΕΚ 622/Β/95).

3. Την αριθ. 260/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς και την όμοια 6/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης Καλαμαριάς με τις οποίες καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 11ο) πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης Δήμου Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 260/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, την όμοια 6/2000 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης Καλαμαριάς και τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 3/20-4-2000 (θέμα 11ο) πρακτικό ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Κρήνης έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ, στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α' (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
2.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ14 βοηθών μαγείρων
Μία (1) θέση (κατεχόμενη)
Κλάδος ΥΕ16 πρ/κού Καθ/τας
Μία (1) θέση
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
(κατεχόμενες)
1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικ.Γ2/2397/17-11-87 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας & Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Κρήνης μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τρεις (3) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97).

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊστάμενου

Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Παιδικού Νέας Κρήνης του Δήμου Καλαμαριάς.

Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των

παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λ.π.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού,δελτία εισαγωγής,δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 400.000 δρχ. (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο γαι την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος γαι την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προισταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντά του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προισταμένου του Σταθμού.

ΣΤ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους

και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων , κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης " (ΦΕΚ 28/Α/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προιστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων .

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37 Α/87 " Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α." καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλλήλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις " Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." σε συνδιασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης του δήμου Καλαμαριάς ύψους 19.516.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1, του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέας Κρήνης Δήμου Καλαμαριάς έτους 2000. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Μαΐου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 4279 (6)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Τ.Ε.Ε.» στο Δήμο Αγίου Αθανασίου του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2640/98 (ΦΕΚ 206Α΄).

5. Την αριθ. 212/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Αθανασίου που αφορά τη σύσταση του παραπάνω νομικού προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Τ.Ε.Ε.» στο Δήμο Αγίου Αθανασίου του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Αγίου Αθανασίου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Αθανασίου ύψους 8.000.000 δρχ. για το τρέχον και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 211.9 του προϋπολογισμού έτους 2000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 24 Απριλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ